

Drejebog

Virksomhedsopsøgende arbejde – aktivitet 2

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) skal der på baggrund af screening af 375 virksomheder gennemføres virksomhedsbesøg ved 250 virksomheder pr. skole.

Formålet med virksomhedsbesøgene er at afdække i hvilket omfang virksomheden har behov for at én eller flere ansatte løftes fra ufaglært til faglært – og yde vejledning omkring mulighederne herfor.

Screening af virksomheder

Med screening af virksomheder menes, at konsulenten alene eller i samarbejde med øvrige konsulenter kvalificerer en liste af virksomheder, der kan være relevant at besøge. Kriterierne herfor kan være branche, geografi, virksomhedsstørrelse mv.

Listen (ringeliste) anvendes enten til at konsulenten selv booker besøg alternativt anvendes til at Bookingbureau kan aftale virksomhedsbesøg på vegne af konsulenten.

Opgaven:

a) Konsulenterne udarbejder en ringeliste over virksomheder (i Excel), der kan være relevante at besøge.

Ringelisten indeholder virksomhedens navn, adresse, kontaktoplysninger og evt. kontaktperson.

b) Ringelisten koordineres med øvrige relevante konsulenter (enten over mail eller fysisk møde) fra egen skole og/eller fra øvrige partnerskoler, hvor dubletter fjernes, der aftales hvem der besøger hvilke virksomheder.

Ringelisten sendes til: Nord: tll@amunordjylland.dk,

Midt: csb@ucholstebro.dk eller lbf@ucholstebro.dk.

Er der tale om besøg, der skal bookes via Bookingbureau sendes desuden hertil. I projektgruppen drøftes løbende behovet for Bookingbureau.

Tid til rådighed:

Der kan konteres ½ time pr. virksomhed. Den ½ time anvendes til ovenstående opgaver a) og b).

Afrapportering af screening:

Afrapportering af screening af virksomheder sker gennem til UCH fremsendt og koordineret ringeliste.

Timeregistrering:

I timeregistreringsblanketten vælges i drop-down menuen (se nedenstående under Arbejdsbeskrivelse):

-og det korrekte tidsforbrug angives under den korrekte dato.

Se dokumentation for tidsforbrug ifm. "Screening af virksomheder"/"Intern koordinering – screening med.." herunder:

Arbejdsbeskrivelse:

Dokumentation:

Akt. 2: Screening af virksomheder	Liste med virksomheder
Akt. 2: Intern koordinering - screening med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)

Eksempel på tekst til uddybende kalenderudskrift ifm. intern koordinering – screening med:
Screening af virksomheder i VEUV - møde mellem Svend, Knud og Valdemar omkring fordeling af brancher og geografiske områder, samt efterfølgende fordeling af virksomheder til besøg i projektet.

Virksomhedsbesøg

Det bærende element i projektet er den håndholdte indsats ift. virksomhederne. Det er gennem besøget på den enkelte virksomhed og den dialog som konsulenten har med virksomheden, der åbner op for muligheden for at de ansatte kan blive løftet fra ufaglært til faglært niveau.

Tid til rådighed:

Der er samlet afsat 8 timer pr. virksomhed.

De 8 timer skal dække: Forberedelse, køretid fra skole til virksomhed, gennemførelse af besøg, opfølgning på besøg, udfærdigelse af besøgsrapport i Praktik+ - samt evt. genbesøg.

Det er også muligt at gennemføre besøget som et sambesøg, hvor f.eks. to konsulenter besøger virksomheden sammen (men stadigvæk samlet 8 timer til rådighed).

Den enkelte partnerskole skal gennemføre 100 virksomhedsbesøg pr. år.

Afrapportering af virksomhedsbesøg:

Alle gennemførte virksomhedsbesøg afrapporteres dels via den udfyldte timeregistrering og dels i Praktik+ samt eventuelt kalenderudskrift, hvis forberedelse eller efterbehandling gennemføres en anden dag, end selve virksomhedsbesøget.

Praktik+: Virksomhedsbesøget oprettes med mærket VEUV 2019-2022 i Praktik+. Mærket er oprettet hos STIL og alle partnerskoler i projektet har adgang til mærket.

Vigtigt: Ved "Synlig for" skal der stå "Alle"

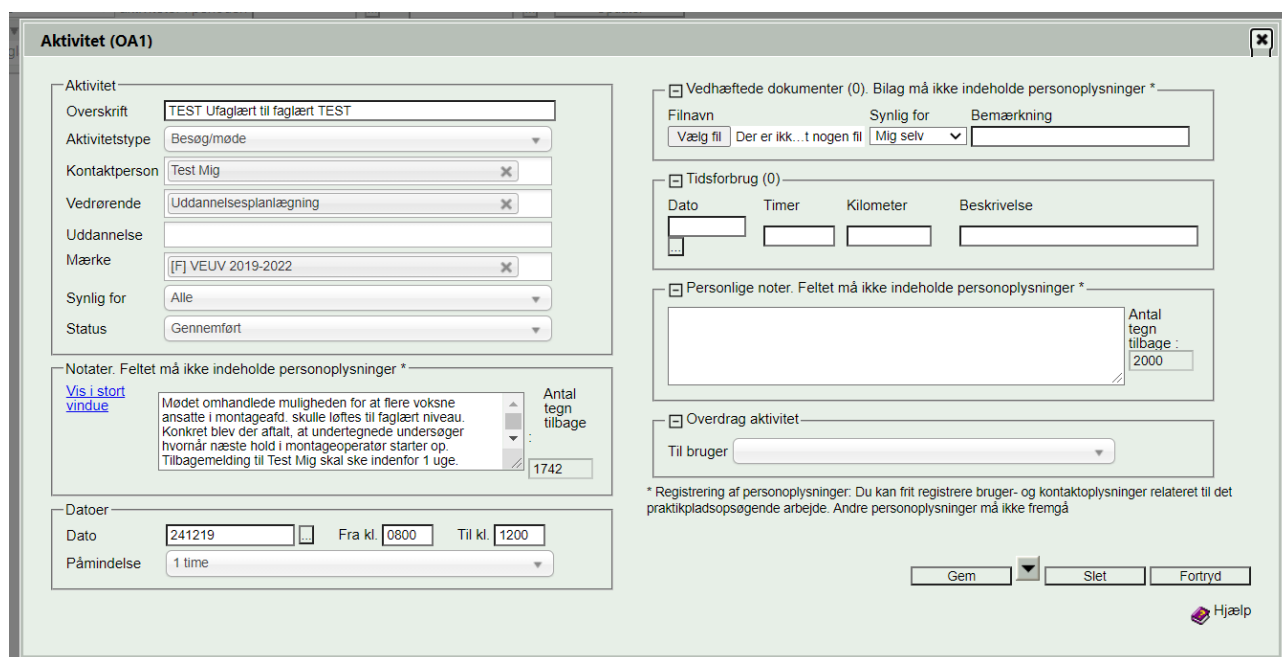
Der anføres virksomhedens CVR-nummer/navn, dato for besøg, kontaktperson, kortfattet konklusion på mødet, herunder ift. opfølgning.

Virksomhedsbesøget registreres i Praktik+ umiddelbart efter virksomhedsbesøg – og inden der fremsendes timeregistrering til AMU Nordjylland/UCH for den pågældende måned.

Der er ikke noget krav om at rapporten i Praktik+ sendes til AMU Nordjylland/UCH.

Hvis forberedelse/efterbehandling sker på anden dato end virksomhedsbesøget skal det dokumenteres med kalenderudskrift.

Eksempel på udfyldt rapport i Praktik+ (minimumskrav)



Aktivitet (OA1)

Aktivitet

Overskrift: TEST Ufaglært til faglært TEST

Aktivitetstype: Besøg/møde

Kontaktperson: Test Mig

Vedrørende: Uddannelsesplanlægning

Uddannelse:

Mærke: [F] VEUV 2019-2022

Synlig for: Alle

Status: Gennemført

Notater: Feltet må ikke indeholde personoplysninger *

[Vis i stort vindue](#)

Mødet omhandlede muligheden for at flere voksne ansatte i montageafd. skulle løftes til faglært niveau. Konkret blev der aftalt, at undertegnede undersøger hvornår næste hold i montageoperator starter op. Tilbage melding til Test Mig skal ske indenfor 1 uge.

Antal tegn tilbage: 1742

Datoer

Dato: 241219

Fra kl. 0800 Til kl. 1200

Påmindelse: 1 time

Vedhæftede dokumenter (0): Bilag må ikke indeholde personoplysninger *

Filhavn: Vælg fil | Der er ikke...t nogen fil

Synlig for: Mig selv

Bemærkning:

Tidsforbrug (0)

Dato	Timer	Kilometer	Beskrivelse
...			

Personlige noter: Feltet må ikke indeholde personoplysninger *

Antal tegn tilbage: 2000

Overdrag aktivitet

Til bruger:

* Registrering af personoplysninger: Du kan frit registrere bruger- og kontaktoplysninger relateret til det praktikpladsopsøgende arbejde. Andre personoplysninger må ikke fremgå

Gem Slet Fortryd

Hjælp

Timeregistrering:

Virksomhedsbesøget angives i den udarbejdede timeregistreringsblanket under punkterne:

Arbejdsbeskrivelse:**Dokumentation:**

Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos (CVR+virksomhedsnavn)	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos XX	Skal kun stå på timeregistrering
Akt. 2: Forberedelse ifm. besøg hos XX	Kalenderudskrift -med mindre forberedelsen er på samme dag som besøget er registreret i Praktik+
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos XX	Kalenderudskrift -med mindre efterbehandlingen er på samme dag som besøget er registreret i Praktik+
Akt. 2: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift

Det er centralt, at timeregistreringen udfyldes korrekt, da den ligger til grund for den økonomi som et virksomhedsbesøg udløser

Timeregistreringsblanket samt underliggende dokumentation fremsendes for de nordjyske partnere gennem AMU-Nordjylland til UCH senest den 10. i efterfølgende måned, hvor screening og virksomhedsbesøg er gennemført. De midtjyske partnere sender tilsvarende til UCH senest den 10. i efterfølgende måned.

Virtuelt virksomhedsbesøg

Projektet har af Erhvervsstyrelsen fået tilladelse til at gennemføre virksomhedsbesøg online.

Tid til rådighed:

Der kan konteres tid brugt til screening (max 0,5 time pr. virksomhed), forberedelse, gennemførelse og opfølgning på virtuelt virksomhedsbesøg.

Der kan naturligvis ikke konteres køretid.

Afrapportering af virtuelt virksomhedsbesøg:

Der afrapporteres i Praktik+

NB: Det er vigtigt, at personen man har haft møde med registreres i Praktik+ rapporten.

Timeregistrering:

Der registreres som ved fysisk besøg. Dog ikke køretid.